



# CODICE DI COMPORAMENTO



# Indice

<b>1. Introduzione</b>	4
<b>2. Buona Pratica di Distribuzione</b>	6
<b>3. Clienti, fornitori e concorrenti di PHOENIX</b>	
3.1 Concorrenza leale e prevenzione della corruzione e della concussione	7
3.2 Conflitti di interesse	8
3.3 Principio del doppio controllo	8
<b>4. Comportamento sul posto di lavoro</b>	
4.1 Collaborazione con i rappresentanti delle parti interessate	9
4.2 Pari opportunità	9
4.3 Divieto di molestia e violenza	9
4.4 Salute e sicurezza	9
4.5 Alcol e droghe	9
<b>5. Trattamento delle informazioni</b>	
5.1 Protezione dei dati	10
5.2 Patrimonio aziendale ed informazioni riservate	10
5.3 Protezione della proprietà intellettuale	11
5.4 Sicurezza relativa ad e-mail, computer e rete	11
<b>6. Collettività e rapporti con il pubblico</b>	
6.1 Tutela ambientale	12
6.2 Comunicazioni esterne	12
6.3 Social media	13
<b>7. Comunicazione di violazioni del Codice di Comportamento</b>	15

# 1. Introduzione



PHOENIX group è uno dei principali distributori farmaceutici in Europa, fornendo un elevato contributo all'assistenza sanitaria. Gode pertanto della piena fiducia dei suoi partner commerciali e operativi. Questa reputazione è il risultato del pluriennale lavoro dei suoi dipendenti<sup>1</sup> e rappresenta la base del suo successo. L'atteggiamento personale di ciascun dipendente, che si manifesta nell'attività quotidiana, nonché il modo in cui le società del Gruppo sono gestite sono dunque di fondamentale importanza.

PHOENIX rispetta le leggi e i regolamenti vigenti in tutti i Paesi ed in particolare le leggi ed i regolamenti in materia di lavoro.

PHOENIX rispetta i principi della libertà di opinione, del diritto all'informazione, dell'indipendenza dei mezzi di informazione e della tutela della privacy. Il Codice di Comporta-

mento stabilisce i principi fondamentali validi per tutti i dipendenti che operano all'interno di ogni società appartenente a PHOENIX group.

Il codice ha inoltre l'obiettivo di creare un contesto operativo che favorisca una convivenza positiva ed eticamente sostenibile.

Per diversi motivi talvolta può sembrare difficile comportarsi correttamente. In ogni caso tutti i dipendenti sono tenuti a rispettare il Codice di Comportamento. In questo modo si garantisce che PHOENIX group continui a godere del rispetto di tutte le parti interessate.

## Definizioni

Se non diversamente indicato nel contesto, le parole utilizzate nel Codice di Comportamento hanno il significato che segue:

<sup>1</sup>) La parola "dipendente" viene utilizzata come termine generico e si riferisce a persone di sesso sia maschile che femminile.

- 】 **PHOENIX o PHOENIX group:** PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG nonché tutte le società controllate direttamente o indirettamente.
- 】 **Dipendente:** Amministratori, Manager e dipendenti di PHOENIX group. La definizione di dipendente include in senso ampio altresì i collaboratori e consulenti.

## Quali regole di comportamento si applicano ai dipendenti di PHOENIX group?

Tutti i dipendenti, a prescindere dal ruolo ricoperto in azienda, sono tenuti a rispettare il Codice di Comportamento e ad assicurarsi che ciò venga fatto anche dai propri collaboratori. PHOENIX si assicura che i dipendenti siano informati sul contenuto e sul significato del presente Codice di Comportamento, nonché su tutte le leggi e le prescrizioni interne che si applicano al proprio ambito di lavoro.

In ottemperanza alle linee guida di PHOENIX group, che definiscono i principi di corretta gestione e collaborazione, nello svolgimento della propria attività quotidiana il personale direttivo assume una funzione di modello da seguire nell'applicazione del Codice di Comportamento.

Ad ogni dipendente è richiesto di eseguire i propri compiti con professionalità, tutelando così l'immagine e la reputazione di PHOENIX. I clienti, i fornitori e i colleghi devono sempre essere trattati con rispetto e onestà. Deve essere evitato qualunque comportamento che possa condurre ad attività illecite, che leda la reputazione di PHOENIX o che possa comportare potenziali situazioni di conflitto di interessi.

A tutti i dipendenti è richiesto, sia durante l'attività lavorativa che in ambito privato, di

assicurarsi di non ledere pubblicamente la reputazione di PHOENIX con il proprio comportamento e con l'espressione delle proprie idee. Nel caso di opinioni private, non deve essere fatto riferimento al proprio ruolo o attività svolta all'interno della società.

Il presente Codice non può prevedere tutte le tipologie di comportamento, pertanto per valutare correttamente una determinata situazione, può essere di aiuto porsi alcune semplici domande:

- 】 È legale ed eticamente corretta?
- 】 Posso spiegarla alla mia famiglia e ai miei amici?
- 】 Cosa accadrebbe se fosse pubblicata su un giornale?

È inoltre opportuno applicare sempre la regola del buon senso.

I dipendenti che non dovessero riuscire a valutare una specifica situazione, prima di intraprendere qualunque azione, sono tenuti a consultare il proprio Responsabile diretto, la Direzione della propria Sede, il Responsabile della Compliance Organisation della propria Società o il Compliance Manager di PHOENIX group.

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare eventuali comportamenti scorretti o trasgressioni del Codice di Comportamento.

La mancata osservanza del Codice di Comportamento può avere gravi conseguenze per il dipendente e può portare anche alla risoluzione del rapporto di lavoro. Lo stesso si applica ai dipendenti che minaccino i colleghi che abbiano provveduto ad effettuare comunicazione relativamente ad un sospetto di violazione di legge o del Codice di Comportamento o siano altresì parte attiva della violazione stessa.



## 2. Buona Pratica di Distribuzione

PHOENIX si è impegnata a garantire un elevato livello qualitativo nell'attività di commercializzazione dei prodotti farmaceutici. Tutte le società devono rispettare i principi e le linee guida della Buona Pratica di Distribuzione pubblicate dalla Commissione Europea (Good

Distribution Practice, GDP) e la legislazione locale applicabile. Le società appartenenti a PHOENIX group devono presentare sistemi di qualità adeguati al fine di assicurare lo stoccaggio, la gestione e la fornitura di prodotti farmaceutici in conformità alla legge.

## 3. Clienti, fornitori e concorrenti di PHOENIX

### 3.1 Concorrenza leale e prevenzione della corruzione e della concussione

Al fine di garantire una concorrenza leale, è consentito utilizzare solo mezzi leciti e legittimi. Le società di PHOENIX group devono attenersi pertanto alla legislazione sulla concorrenza e alle linee guida locali che devono parimenti essere rispettate da tutti i dipendenti.

I dipendenti non possono rilasciare false dichiarazioni sui concorrenti, né screditare pubblicamente attività, prodotti o servizi degli stessi. È inoltre vietato appropriarsi di segreti aziendali della concorrenza o farne un uso illecito.

Tutte le informazioni raccolte sulla concorrenza devono provenire esclusivamente da fonti legittime e ufficiali (come siti web, materiale di seminari, dati IMS). Le informazioni sulla concorrenza devono inoltre riportare la citazione della fonte.

PHOENIX si impegna a prevenire, scoraggiare e a denunciare il conseguimento di beni di provenienza illecita e qualunque altra forma di corruzione, quali le transazioni effettuate fittiziamente.



L'offerta e l'accettazione di inviti o regalie è ammessa solo se è sporadica e se è commisurata al rapporto commerciale e non supera i limiti di valore prestabiliti. Per le disposizioni relative al comportamento in caso di regalie e altri incentivi, come viaggi, soggiorni, ospitalità, inviti e offerte, nonché ai limiti di valore, è possibile consultare le direttive anti-corruzione e anti-concussione di PHOENIX group.



### 3.2 Conflitti di interesse

I dipendenti delle società del Gruppo devono sempre agire nell'interesse di PHOENIX e non devono perseguire vantaggi personali dalla propria attività lavorativa. Per evitare conflitti di interesse, ai dipendenti non è consentito detenere quote significative nelle aziende di fornitori, clienti o concorrenti.

Si ha un conflitto di interessi quando interessi personali, finanziari o di altro genere da parte dei dipendenti possono portare a decisioni od operazioni commerciali in contrasto con gli interessi di PHOENIX group, nonché in situazioni in cui i dipendenti, in ragione del ruolo ricoperto in azienda, ottengano dei vantaggi personali.

Prima di intraprendere un'attività commerciale, devono essere resi noti e quindi esclusi tutti i potenziali conflitti di interesse.

### 3.3 Principio del doppio controllo

Obblighi legalmente vincolanti, quali contratti significativi con terze parti e contratti di lavoro conclusi in nome e per conto della società, non possono essere sottoscritti da un singolo individuo. Gli accordi devono pertanto essere stipulati per iscritto e devono sempre essere sottoscritti da due persone autorizzate a farlo.

## 4. Comportamento sul posto di lavoro

### 4.1 Collaborazione con i rappresentanti delle parti interessate

PHOENIX collabora in modo costruttivo con i rappresentanti dei lavoratori e con i sindacati, e si adopera per ottenere un corretto equilibrio degli interessi delle parti. Anche in caso di controversia, resta l'obiettivo di una collaborazione sostenibile, costruttiva e di lunga durata.

### 4.2 Pari opportunità

PHOENIX rispetta il principio delle pari opportunità e del rispetto reciproco di tutti i dipendenti. Ciascun dipendente riceve lo stesso trattamento e ottiene le stesse opportunità a tutti i livelli del rapporto lavorativo. Non vengono fatte distinzioni di sesso, età, religione, razza, colore della pelle, orientamento sessuale, origine etnica, paese di origine o disabilità.

### 4.3 Divieto di molestia e violenza

Tutti i dipendenti sono tenuti al rispetto reciproco. PHOENIX non tollera alcuna forma di molestia, come ad esempio commenti offensivi, approcci sessuali indesiderati o altre espressioni verbali, figurative o atteggiamenti fisici che creino un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o sconveniente. Dipendenti, clienti, fornitori, personale esterno, collaboratori a tempo determinato e qualsiasi altra persona che entri in contatto con le società dovranno sempre essere trattati con dignità e rispetto. È proibita qualsiasi forma di violenza verbale o fisica.

### 4.4 Salute e sicurezza

PHOENIX tutela la salute e la sicurezza di lavoratori, visitatori e di altre persone coinvolte nelle attività aziendali. Tutte le società devono attenersi alle leggi e alle prescrizioni locali in vigore in tema di tutela dell'ambiente, salute e sicurezza sul posto di lavoro. Processi aziendali sicuri, volti a garantire la salute dei dipendenti, favoriscono la prevenzione di malattie, di infortuni e conseguentemente il benessere sul posto di lavoro.

Tutti i dipendenti devono ricevere formazione circa leggi, prescrizioni e procedimenti che riguardino il rispetto dell'ambiente, la salute e la sicurezza sul posto di lavoro. Si richiede che tutte le società adottino misure volte a migliorare la salute e la sicurezza sul posto di lavoro.

### 4.5 Alcol e droghe

È vietato far uso di sostanze stupefacenti o alcol sul posto di lavoro. Ogni abuso di droghe, alcol e farmaci può compromettere la sicurezza e il benessere dei dipendenti e dei partner commerciali di PHOENIX, può danneggiare la reputazione di PHOENIX o avere conseguenze negative sullo svolgimento delle attività aziendali. In situazioni particolari (ad esempio in occasione di festeggiamenti) è ammesso un moderato consumo di alcol solo previa autorizzazione del Responsabile gerarchico o funzionale.

# 5. Trattamento delle informazioni

## 5.1 Protezione dei dati

PHOENIX non raccoglie, non utilizza, non elabora, né trattiene alcun dato personale senza una legittima finalità aziendale.

Qualora siano raccolti dati personali (come nomi, indirizzi, ecc.) per uno specifico scopo aziendale, essi devono essere protetti. È obbligatorio attenersi alle leggi e alle prescrizioni locali in vigore sulla protezione dei dati personali.

## 5.2 Patrimonio aziendale ed informazioni riservate

I beni materiali e immateriali, nonché le informazioni riservate di PHOENIX possono essere utilizzati esclusivamente per il raggiungimento degli scopi aziendali e devono sempre essere protetti. È proibito qualsiasi utilizzo di informazioni riservate di PHOENIX per attività diverse da quelle aziendali o per scopi personali. Alla cessazione del rapporto lavorativo, tutti i beni di proprietà dell'azienda devono essere restituiti a PHOENIX. L'obbligo di protezione delle informazioni riservate di PHOENIX mantiene la sua validità anche dopo l'uscita del dipendente dalla società.

I dipendenti non possono divulgare informazioni riservate a terzi senza previa autorizzazione della Direzione o senza aver concluso un accordo di riservatezza o segretezza con i terzi interessati. È necessario concludere un accordo di riservatezza con tutte le parti esterne che vengano eventualmente a cono-

scenza di informazioni riservate durante lo svolgimento di attività con PHOENIX. Tale disposizione si applica tra gli altri a consulenti, istituzioni finanziarie, legali esterni, agenzie di pubbliche relazioni e pubblicitarie. La documentazione relativa a tali accordi è disponibile presso l'Ufficio Legale. Le informazioni riservate non possono mai essere discusse in luoghi pubblici, su Internet (ad es. su Facebook) o in altri luoghi che consentano a terzi di venirne a conoscenza in modo incontrollato.

Sono da intendersi riservate tutte le informazioni non pubblicamente disponibili e che per PHOENIX rappresentano un valore aziendale. Può trattarsi di informazioni prodotte per iscritto, in formato elettronico o in altra forma. Esse comprendono a titolo esemplificativo:

- 】 dettagli sulle relazioni commerciali e sui contratti di PHOENIX
- 】 dati sul fatturato e altre informazioni finanziarie
- 】 piani e strategie di marketing
- 】 informazioni su clienti, collaboratori e pazienti
- 】 elenchi di fornitori
- 】 struttura organizzativa
- 】 regolamenti interni
- 】 condizioni di fornitura
- 】 informazioni dettagliate sulla sicurezza
- 】 elenchi di contatti, rubriche telefoniche



### 5.3 Protezione della proprietà intellettuale

PHOENIX rispetta e tutela il diritto di proprietà intellettuale come il diritto d'autore, brevetti e marchi, e si aspetta che anche i diritti delle società appartenenti al Gruppo siano trattati allo stesso modo. Le invenzioni che hanno origine nell'ambito del lavoro e durante un rapporto di dipendenza con PHOENIX appartengono a PHOENIX. Anche in tale ambito occorre attenersi alle disposizioni locali vigenti in materia.

### 5.4 Sicurezza relativa ad e-mail, computer e rete

Ai sensi delle disposizioni di legge, le comunicazioni elettroniche effettuate utilizzando i sistemi informatici di PHOENIX non hanno finalità privata. I sistemi informatici delle società del Gruppo possono essere utilizzati per scopi privati solo in misura limitata e nel rispetto degli standard di sicurezza informatici in vigore.

I dipendenti non possono scaricare o diffondere materiale informatico e/o inviare comu-

nicazioni di contenuto inopportuno attraverso i sistemi informatici e di comunicazione messi a disposizione da PHOENIX (inclusi gli smart-phone). Si ricomprendono a titolo esemplificativo contenuti a carattere pornografico, osceno, volgare, di estremismo politico, criminoso o in altro modo discriminatorio od offensivi. È inoltre vietato l'uso di siti non affidabili. In caso di dubbio, i dipendenti sono tenuti a contattare la struttura IT locale preposta. È inoltre vietata la diffusione non autorizzata di materiale tutelato dal diritto d'autore o da licenza, come software informatici. Non è consentito altresì l'invio di catene di S. Antonio o lettere contenenti richieste di gratuità, senza espressa autorizzazione.

È importante custodire sempre con cura i dati di accesso alle reti PHOENIX, come nome utente e password, codici di sicurezza e codici di accesso agli edifici. Gli apparecchi di PHOENIX, come PC portatili o cellulari, non possono essere dati in prestito a persone esterne a PHOENIX. Eventuali problemi di sicurezza relativi ad e-mail, computer o rete devono essere comunicati all'IT locale. È obbligatorio rispettare le direttive informatiche locali.

## 6. Collettività e rapporti con il pubblico

### 6.1 Tutela ambientale

PHOENIX si è prefissa l'obbligo di gestire e sviluppare il proprio business in modo sostenibile. PHOENIX è quindi impegnata nel garantire il mantenimento di un comportamento responsabile nei confronti dell'ambiente. Questi principi sono enfatizzati a tutti i livelli di responsabilità all'interno di PHOENIX group.

È importante osservare tutte le leggi e le prescrizioni in vigore in materia ambientale. Un comportamento responsabile nei confronti dell'ambiente deve essere parte fondamentale di tutti i processi aziendali, piani e decisioni. Ci si aspetta che tutti i dipendenti svolgano i loro compiti quotidiani in modo rispettoso dell'ambiente.

### 6.2 Comunicazioni esterne

Una comunicazione esterna mirata è parte essenziale della strategia del Gruppo. Per mantenere la reputazione acquisita è particolarmente importante che le informazioni rilasciate da PHOENIX siano corrette e uniformi, nonché puntuali.

La Direzione locale o i Responsabili locali della comunicazione sono tenuti a comunicare immediatamente al Dipartimento della comunicazione Centrale qualsiasi situazione che possa comportare un danno d'immagine a PHOENIX group. Tutte le società devono disporre di un piano di comunicazione in

caso di crisi, che deve essere costantemente aggiornato.

Informazioni su risultati aziendali, rendimento economico dell'attività o direttive aziendali possono essere fornite esclusivamente dalla Direzione, dal Responsabile della comunicazione aziendale o da rappresentanti autorizzati. Tutte le società devono garantire procedure equivalenti per le comunicazioni locali.

Nel caso in cui ad un dipendente vengano poste domande dai media o da altre organizzazioni esterne, esse devono essere im-





mediatamente inoltrate all'Ufficio della comunicazione locale o al Dipartimento della comunicazione Centrale. Questa disposizione comprende interviste o altre domande dei media (TV/radio, giornali, riviste locali/nazionali, media specializzati e piattaforme Internet).

Le partecipazioni alle conferenze esterne necessitano di preventiva autorizzazione della Direzione locale. Eventuali domande della stampa su strategie aziendali, direttive del Gruppo e informazioni finanziarie relative a PHOENIX group nel suo insieme devono essere inoltrate al Dipartimento della comunicazione Centrale:  
[group.communications@phoenixgroup.eu](mailto:group.communications@phoenixgroup.eu).

### 6.3 Social media

Ai dipendenti non è consentito pubblicare dichiarazioni che screditino colleghi, partner commerciali e soci sui social media. Per social media si intendono piattaforme di comunicazione quali Facebook, Twitter, YouTube, Wikipedia o altri blog.

Non sono inoltre consentite affermazioni intenzionalmente lesive della reputazione di qualunque società di PHOENIX group. Esse comprendono minacce e ingiurie, pubblicazione di materiale irrispettoso (come foto), false affermazioni su accadimenti e dichiarazioni che compromettano seriamente la serenità all'interno di ciascuna società, rendendo insostenibile il proseguimento del rapporto di collaborazione.



## 7. Comunicazione di violazioni del Codice di Comportamento

PHOENIX tratterà in modo assolutamente riservato qualsiasi segnalazione di violazione del Codice di Comportamento e si assicurerà che tale segnalazione non arrechi svantaggi al dipendente. Ogni segnalazione verrà analizzata accuratamente. Se il dipendente è mosso da buone intenzioni, ma i suoi dubbi non sono confermati, non deve temere alcun provvedimento. Qualsiasi forma di ostracismo nei confronti di un dipendente che abbia segnalato una violazione verrà considerata una grave inosservanza del Codice di Comportamento. Nel caso in cui un dipendente sia invece coinvolto direttamente nella violazione del Codice di Comportamento, la tempestiva segnalazione e la collaborazione nel chiarire interamente l'accaduto e limitarne i danni ne attenuerà le conseguenze legali.

In linea generale, le segnalazioni devono essere presentate al Compliance Manager competente per la società coinvolta. Il dipendente ha tuttavia la facoltà di rivolgersi direttamente al Compliance Manager del Gruppo nel caso abbia delle remore a presentare il caso alla società di appartenenza. Le comunicazioni al Compliance Manager del Gruppo possono essere inviate in modo riservato e/o anonimo all'indirizzo e-mail **[compliance@phoenixgroup.eu](mailto:compliance@phoenixgroup.eu)** oppure spedite all'indirizzo:

### Personale e riservata

PHOENIX Pharmahandel GmbH & Co KG  
Group Compliance Manager  
Pfingstweidstraße 10–12  
D-68199 Mannheim

Il Compliance Manager del Gruppo può essere contattato telefonicamente al n. +49 621/8505 8519.

